



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
Junio de 2018.

Índice

| Contenido | Página |
|---------------------------|--------|
| Autorización | 01 |
| Introducción | 02 |
| Antecedentes | 03 |
| Marco Normativo Aplicable | 04 |
| Misión | 05 |
| Visión | 06 |
| Organigramas y Funciones | 07 |
| Glosario de Términos | 30 |
| Grupo de Trabajo | 36 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Autorización

Con fundamento en el artículo 24, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Organización del Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, tiene como objetivo servir de instrumento de consulta y guía para la toma de decisiones.

El presente documento, entra en vigor a partir del mes de Junio de 2018.

Autoriza


Lic. José Luis Sánchez García
Director General

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Agosto 2011 | Junio 2018 | Junio 2019 | 01 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Introducción

El Manual de Organización tiene como propósito orientar al personal del Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas en la ejecución de las actividades asignadas a cada órgano administrativo; asimismo, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público en general; contiene información del Organismo Público referente a: Antecedentes, Marco Normativo Aplicable, Misión, Visión, Organigrama, Funciones de los órganos administrativos y Glosario de Términos.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Agosto 2011 | Junio 2018 | Junio 2019 | 02 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Antecedentes

Se crea el Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas, mediante Publicación No. 1156-A-2009-B, publicado en el Periódico Oficial No. 165-2a Sección, Tomo III, de fecha 20 de mayo del año 2009, como un Organismo Auxiliar del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, con la finalidad de difundir los programas y acciones políticas y sociales de la Administración Pública Estatal.

Con Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/242/2009, se autoriza la creación de la estructura orgánica y plantilla de plazas del Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas, para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto en mención.

Mediante Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/239/2014, se cancela la Corresponsalía de Prensa en Palenque, debido a la austeridad y racionalización gasto público.

A través del Dictamen No. SH/CGRH/DEO/011/2017, se cancela el Departamento de Redacción y Gráficos y se le cambia de denominación al Departamento de Evaluación de Información en Medios Electrónicos a Departamento de Información y Evaluación en Medios de la Dirección de Prensa y se cancelan 51 plazas, debido a la austeridad y racionalización gasto público.

Por medio del Dictamen No. SH/CGRH/DEO/213/2017, se cancela la Corresponsalía de Prensa en San Cristóbal de las Casas, debido a la austeridad y racionalización gasto público.

Con Dictamen No. SH/CGRH/DEO/351/2017, se cancelan tres Órganos Administrativos Área de Recursos Humanos, Área de Recursos Materiales y Departamento de Diseño institucional y cambia de denominación el Área Jurídica por Área de Apoyo Jurídico.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Agosto 2011 | Junio 2018 | Junio 2019 | 03 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Misión

Integrar y difundir acciones, proyectos, estrategias y programas de Gobierno, fomentando la cultura de la participación, información y transparencia a la sociedad, a través de los medios masivos de comunicación.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Agosto 2011 | Junio 2018 | Junio 2019 | 05 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Visión

Ser la instancia rectora de la administración pública estatal para la óptima integración y difusión de las acciones, proyectos, estrategias y programas de gobierno, procurando que la sociedad reciba de manera eficiente y veraz la información que se genere.

FUNCIONES

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Agosto 2011 | Junio 2018 | Junio 2019 | 06 |





ORGANIGRAMAS Y FUNCIONES

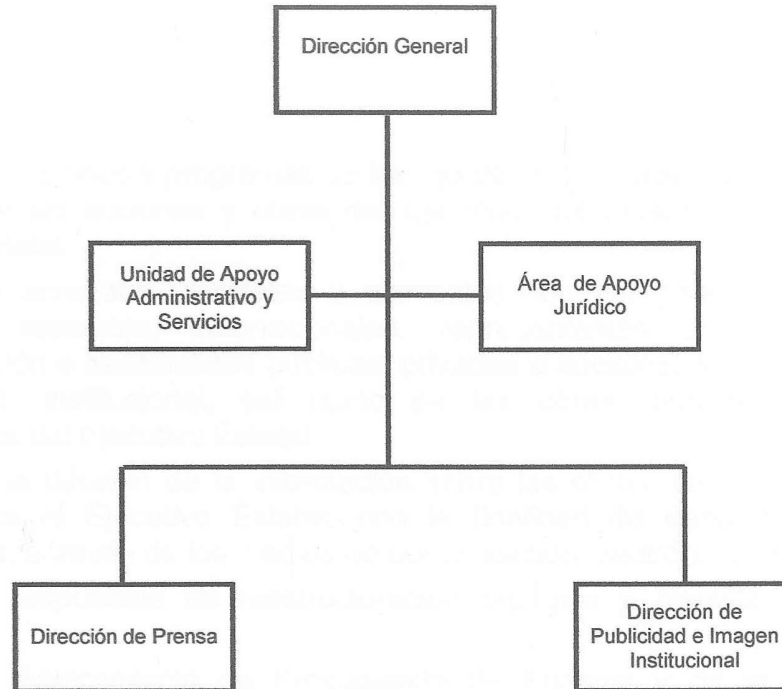
| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Agosto 2011 | Junio 2018 | Junio 2019 | 07 |

[Handwritten signatures and marks are present in the bottom right corner of the page.]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA GENERAL



| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Agosto 2011 | Junio 2018 | Junio 2019 | 08 |

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Dirección General

Propósito: Establecer y dirigir las políticas en materia de comunicación social de la Administración Pública Estatal.

Funciones:

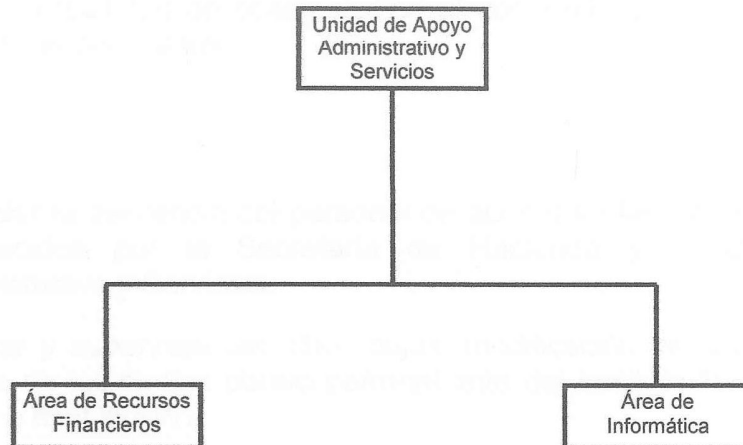
- Autorizar los planes y programas de trabajo de comunicación y publicidad para la difusión de las acciones y obras del Ejecutivo del Estado y la Administración Pública Estatal.
- Establecer acuerdos, contratos y convenios con los gobiernos municipales, estatales, federales, internacionales, representantes de los medios de comunicación e instituciones públicas, privadas o sociales, para la difusión de la información institucional, así como de las obras, acciones y campañas publicitarias del Ejecutivo Estatal.
- Coordinar la difusión de la información sobre las obras, programas y acciones que realiza el Ejecutivo Estatal, con la finalidad de darla a conocer a la ciudadanía, a través de los medios de comunicación electrónicos e impresos.
- Presentar propuestas de reestructuración orgánica y plantilla de plazas del Instituto.
- Validar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y de la Cuenta de la Hacienda Pública del Instituto, así como de proyectos de tecnologías de Información para autorización.
- Aprobar el Reglamento Interior y Manuales Administrativos, con la finalidad de que el Instituto cuente con sus documentos normativos.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Agosto 2011 | Junio 2018 | Junio 2019 | 09 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Organigrama Específico



| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Agosto 2011 | Junio 2018 | Junio 2019 | 10 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.

Propósito: Administrar los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos autorizados, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo de las actividades para el logro de los objetivos del Instituto.

Funciones:

- Controlar la asistencia del personal de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.
- Realizar y supervisar las altas, bajas, modificación de salarios, así como el cálculo de las cuotas obrero patronal ante del Instituto Mexicano del Seguro Social e INFONAVIT.
- Realizar y vigilar el suministro y abastecimiento de materiales, bienes y servicios básicos indispensables para el buen funcionamiento del Instituto.
- Elaborar y validar los proyectos de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas de acuerdo a las necesidades del Instituto.
- Coordinar la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos, para su difusión al interior del Instituto.
- Gestionar y supervisar el pago de sueldos y viáticos al personal del Instituto; así como el pago oportuno a proveedores y prestadores de servicios contratados.
- Supervisar el control de los bienes inmuebles y muebles, así como el parque vehicular del Instituto.
- Coordinar la elaboración del Informe de Gobierno, Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, del Cierre Contable Presupuestal del Ejercicio y de la Cuenta de la Hacienda Pública del Instituto.
- Gestionar los recursos presupuestales para proyectos de gasto institucional y de gasto de inversión, ante la Secretaría de Hacienda.
- Proponer y promover los proyectos informáticos para la adquisición de bienes y/o servicios informáticos y las herramientas tecnológicas adecuadas para el uso y manejo de la información del Instituto.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Agosto 2011 | Junio 2018 | Junio 2019 | 11 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Área de Recursos Financieros.

Propósito: Controlar los recursos presupuestales autorizados al Instituto, para su situación financiera y considerarlo en la toma de decisiones en los diferentes órganos administrativos.

Funciones:

- Elaborar los estados financieros, los estados presupuestales, el cierre contable presupuestal del ejercicio, así como la Cuenta de la Hacienda Pública para ser presentados ante la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos que establece la Secretaría de Hacienda.
- Realizar el pago a proveedores, prestadores de servicios y viáticos al personal del Instituto.
- Elaborar el Informe de Gobierno del Instituto, de conformidad a los lineamientos establecidos.
- Gestionar los recursos presupuestales para proyectos de gasto institucional y de gasto de inversión ante la Secretaría de Hacienda.
- Realizar el pago del impuesto Federal y Estatal ante las instancias correspondientes.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Agosto 2011 | Junio 2018 | Junio 2019 | 12 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Área de Informática.

Propósito: Administrar los bienes informáticos asignados al Instituto, así como promover las herramientas tecnológicas adecuadas para el uso y manejo de la información con base a la normatividad establecida.

Funciones:

- Elaborar y operar sistemas integrales de información que permita la actualización y simplificación administrativa.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento informático del Instituto, para garantizar su óptimo funcionamiento.
- Elaborar proyectos para la adquisición de bienes y/o servicios informáticos que agilicen y simplifiquen las actividades de los órganos administrativos.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Agosto 2011 | Junio 2018 | Junio 2019 | 13 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Organigrama Específico

Área de Apoyo
Jurídico

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Agosto 2011 | Junio 2018 | Junio 2019 | 14 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Área de Apoyo Jurídico

Propósito: Representar legalmente en los asuntos jurídico-administrativo competencia del Instituto, en la defensa de sus intereses ante las instancias correspondientes.

Funciones:

- Elaborar convenios, iniciativa de leyes, contratos y acuerdos en los que intervenga el Instituto.
- Elaborar o actualizar el Reglamento Interior del Instituto con la finalidad de delimitar las atribuciones de cada uno de los órganos administrativos que lo integran.
- Tramitar y comparecer en los asuntos jurisdiccionales de orden penal, civil, laboral y administrativo donde sea parte el Instituto, que permita defender los intereses y patrimonio del mismo.
- Elaborar las actas administrativas del Instituto, a partir de los datos o hechos obtenidos de las actas circunstanciadas, enviados por los órganos administrativos.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Agosto 2011 | Junio 2018 | Junio 2019 | 15 |

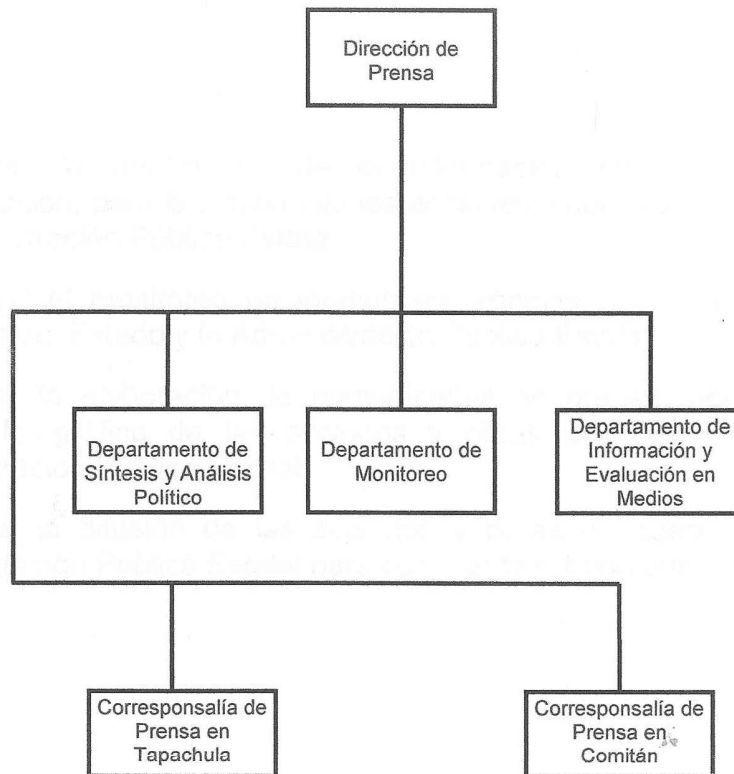
[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Organigrama Específico



| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Agosto 2011 | Junio 2018 | Junio 2019 | 16 |

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Dirección de Prensa.

Propósito: Difundir y posicionar información de las acciones y obras del Ejecutivo del Estado y la Administración Pública Estatal ante los medios de comunicación estatales, nacionales e internacionales.

Funciones:

- Supervisar la publicación de la información institucional en medios de comunicación, para la difusión de las acciones y obras del Ejecutivo del Estado y la Administración Pública Estatal.
- Supervisar el monitoreo en medios electrónicos de las acciones y obras del Ejecutivo del Estado y la Administración Pública Estatal.
- Coordinar la elaboración de comunicados de prensa, boletines de prensa y reporte fotográfico de las acciones y obras del Ejecutivo del Estado y la Administración Pública Estatal.
- Coordinar la difusión de las acciones y obras del Ejecutivo del Estado y la Administración Pública Estatal para conocer la opinión pública.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Agosto 2011 | Junio 2018 | Junio 2019 | 17 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Departamento de Síntesis y Análisis Político.

Propósito: Informar al Ejecutivo del Estado; a través de la síntesis informativa; las acciones y obras derivado del análisis del contenido en los medios de comunicación.

Funciones:

- Elaborar la síntesis informativa de las acciones y obras del Ejecutivo del Estado y la Administración Pública Estatal de los medios de comunicación.
- Controlar el cumplimiento de los servicios contratados por el Instituto, para la difusión de las acciones y obras del Ejecutivo del Estado y la Administración Pública Estatal en los medios de comunicación a nivel estatal, nacional e internacional.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Agosto 2011 | Junio 2018 | Junio 2019 | 18 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Departamento de Monitoreo.

Propósito: Conocer la información que se genera de los diferentes medios de comunicación electrónica.

Funciones:

- Monitorear en tiempo real la información relevante del Estado emitida en los diferentes medios de comunicación estatal, nacional e internacional.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Agosto 2011 | Junio 2018 | Junio 2019 | 19 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Departamento de Información y Evaluación en Medios.

Propósito: Dar a conocer las acciones y obras que realiza el Ejecutivo del Estado y la Administración Pública Estatal, en los diferentes medios de comunicación.

Funciones:

- Difundir las acciones y obras del Ejecutivo del Estado y la Administración Pública Estatal.
- Evaluar el impacto de la información difundida en la población del Estado.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Agosto 2011 | Junio 2018 | Junio 2019 | 20 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Corresponsalía de Prensa en Tapachula.

Propósito: Informar al Ejecutivo del Estado; sobre la información local relevante de sus acciones y obras, así como las de la Administración Pública Estatal.

Funciones:

- Elaborar la síntesis informativa local de los medios de comunicación escrita; de las acciones y obras del Ejecutivo del Estado y la Administración Pública Estatal.
- Monitorear la información relevante de la región en televisión, radio y portales de Internet estatal, nacional e internacional; de las acciones y obras del Ejecutivo del Estado y la Administración Pública Estatal.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Agosto 2011 | Junio 2018 | Junio 2019 | 21 |

[Handwritten signatures and marks]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Corresponsalía de Prensa en Comitán.

Propósito: Informar al Ejecutivo del Estado; sobre la información local relevante de sus acciones y obras, así como las de la Administración Pública Estatal.

Funciones:

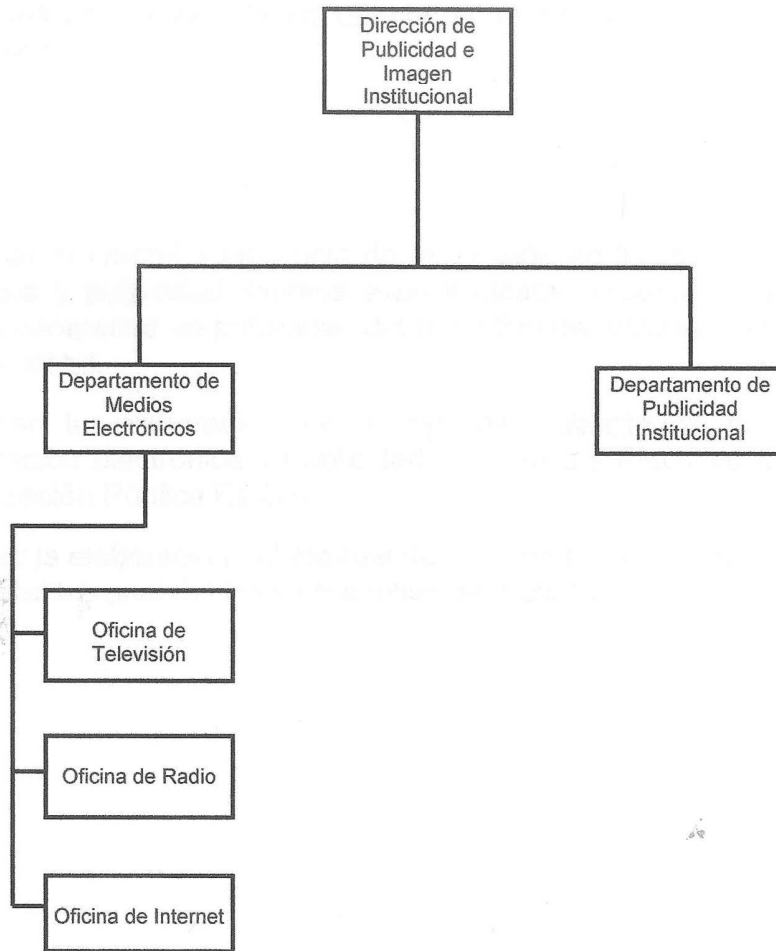
- Elaborar la síntesis informativa local de los medios de comunicación escrita; de las acciones y obras del Ejecutivo del Estado y la Administración Pública Estatal.
- Monitorear la información relevante de la región en televisión, radio y portales de Internet estatal, nacional e internacional; de las acciones y obras del Ejecutivo del Estado y la Administración Pública Estatal.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Agosto 2011 | Junio 2018 | Junio 2019 | 22 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Organigrama Específico



| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Agosto 2011 | Junio 2018 | Junio 2019 | 23 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Dirección de Publicidad e Imagen Institucional.

Propósito: Difundir y posicionar información de las acciones y obras del Ejecutivo del Estado y de la Administración Pública Estatal en medios de comunicación electrónica y publicidad impresa.

Funciones:

- Supervisar el control y vigilancia de la difusión en los medios de comunicación electrónica y publicidad impresa a nivel estatal nacional e internacional de las diversas campañas de publicidad del Ejecutivo del Estado y de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar la elaboración de campañas publicitarias en los medios de comunicación electrónica y publicidad impresa del Ejecutivo del Estado y de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar la elaboración del Manual de Identidad, para el manejo adecuado de la imagen institucional del Poder Ejecutivo del Estado.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Agosto 2011 | Junio 2018 | Junio 2019 | 24 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Departamento de Medios Electrónicos.

Propósito: Difundir y posicionar las campañas de publicidad en medios de comunicación electrónicos de las acciones y obras del Ejecutivo del Estado y de la Administración Pública Estatal.

Funciones:

- Controlar la difusión en los medios de comunicación electrónica a nivel estatal nacional e internacional de las diversas campañas de publicidad del Ejecutivo del Estado y de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar la elaboración de campañas publicitarias en los medios de comunicación electrónica.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Agosto 2011 | Junio 2018 | Junio 2019 | 25 |

[Handwritten signatures and marks]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Oficina de Televisión.

Propósito: Difundir las campañas de publicidad en la televisión de las acciones y obras del Ejecutivo del Estado y de la Administración Pública Estatal.

Funciones:

- Vigilar la difusión de las campañas publicitarias en los medios de comunicación televisivos a nivel estatal, nacional e internacional.
- Elaborar las campañas publicitarias televisivas del Ejecutivo y de la Administración Pública Estatal.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Agosto 2011 | Junio 2018 | Junio 2019 | 26 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Oficina de Radio.

Propósito: Difundir en la radio las campañas de publicidad de las acciones y obras del Ejecutivo del Estado y de la Administración Pública Estatal.

Funciones:

- Vigilar la difusión de las campañas publicitarias en los medios de comunicación radiofónicos a nivel estatal, nacional e internacional.
- Elaborar las campañas publicitarias radiofónicas del Ejecutivo; así como de la Administración Pública Estatal.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Agosto 2011 | Junio 2018 | Junio 2019 | 27 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Oficina de Internet.

Propósito: Difundir en Internet las campañas de publicidad de las acciones y obras del Ejecutivo del Estado y de la Administración Pública Estatal.

Funciones:

- Vigilar la difusión de las campañas publicitarias en los medios de comunicación en páginas Web (Internet) a nivel estatal, nacional e internacional.
- Elaborar las campañas publicitarias en los medios de comunicación en páginas Web (Internet) del Ejecutivo del Estado y de la Administración Pública Estatal.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Agosto 2011 | Junio 2018 | Junio 2019 | 28 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: Departamento de Publicidad Institucional.

Propósito: Organizar las campañas de publicidad de las acciones y obras del Ejecutivo del Estado y de la Administración Pública Estatal.

Funciones:

- Elaborar las campañas publicitarias en publicidad impresa del Ejecutivo y de la Administración Pública Estatal.
- Vigilar la difusión de las campañas publicitarias en publicidad impresa a nivel estatal, nacional e internacional.
- Elaborar un padrón de proveedores de espacios publicitarios, así como de espectaculares que no son propiedad del Gobierno del Estado, para su contratación.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Agosto 2011 | Junio 2018 | Junio 2019 | 29 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Glosario de Términos

- Acción:** Poder jurídico, distinto del derecho y de la demanda en sentido formal dirigido a lograr la actividad estatal, por medio de sus órganos competentes, para la creación coactiva de un derecho.
- Actividad:** Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o unidad administrativa.
- Administración:** Conjunto ordenado y sistemático de principios, técnicas y prácticas que tiene como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización.
- Administración de Personal:** Es el proceso administrativo aplicado a conservar y acrecentar el esfuerzo, experiencias, salud, conocimiento y habilidades de los miembros de una organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y de la comunidad en general.
- Administración de Recursos:** Se refiere a la utilización de técnicas y principios administrativos pendientes a lograr el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos con los que cuenta la institución.
- Administración Pública:** Es el subsistema instrumental del sistema político, compuesto por un conjunto de interacciones, a través de los cuales se generan las normas, los servicios, los bienes y la información que demanda la comunidad.
- Atribución:** Es cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un área administrativa, como de su competencia, mediante un instrumento jurídico administrativo.
- Boletín de Prensa:** Publicación periódica de carácter científico o cultural, publicada generalmente por una institución.
- Campaña Publicitaria:** Es un plan de publicidad amplio para una serie de anuncios diferentes, pero relacionados, que aparecen en diversos medios durante un periodo específico. La campaña está diseñada en forma estratégica para lograr un grupo de objetivos y resolver algún problema crucial.
- Capacitación:** Acción destinada a desarrollar las aptitudes del trabajador con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Agosto 2011 | Junio 2018 | Junio 2019 | 30 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Comunicación:** Es la acción por la cual el ser humano transmite y recibe opiniones, ideas, pensamientos, informes instrucciones, órdenes y señales, ya sea en forma individual o colectiva.
- Comunicado de Prensa:** Documento para Informar, dar a conocer todo aquello que pueda ser relevante para el público y éste deba conocer.
- Constitución Política:** La forma o sistema de Gobierno que tiene cada Estado, el acto o decreto fundamental en que están determinados los derechos políticos de una Nación, la forma de su Gobierno y la organización, de los poderes públicos que lo componen.
- Contabilidad Gubernamental:** Es el registro sistematizado de las operaciones derivadas de los recursos financieros asignados a las Instituciones y Entidades de la Administración Pública, orientado a la obtención e interpretación de los estados, que muestran su situación patrimonial.
- Contratación de Personal:** Acto jurídico del que nace una relación de trabajo, por medio del cual una persona se obliga a realizar un trabajo subordinado a otro, mediante el pago de un salario.
- Control de Asistencia:** Sistema que permite establecer horarios de trabajo y períodos de ausencia, con y sin percepción de sueldo, que sean tanto para los empleados como para la organización.
- Coordinación:** Es un proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo, la unidad de acción necesaria para contribuir mejor logro e los objetivos.
- Difusión:** Proceso de propagación o divulgación de *conocimientos, noticias, actitudes, costumbres, modas, etc.*
- Dirección:** Impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada miembro y grupo de un organismo social, con el fin de que el conjunto de todas ellas se realice de manera más eficaz, para el cumplimiento de los planes
- Eficacia:** Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad, las metas y objetivos establecidos. Virtud, actividad, fuerza, poder y capacidad para obrar y producir un efecto previsto.
- Eficiencia:** Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado. La eficiencia se considera el requisito para evitar dispendios y errores costosos.
- Espectaculares:** Publicidad impresa en lona o vinil, que es colocado en espacios publicitarios de estructura.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Agosto 2011 | Junio 2018 | Junio 2019 | 31 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Estructura Orgánica:** Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados, de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia
- Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la Entidad, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un Órgano o Área Administrativa.
- Gasto de Inversión:** Es toda aquella erogación que realiza el sector público y que no tiene como contrapartida la creación de un activo sino que constituye un acto de consumo.
- Gobierno Estatal:** Forma de Gobierno republicano, representativo y popular que se adopta por mandato constitucional para el régimen interior de la entidad federativa, cuyo territorio tiene como base política y administrativa el municipio libre.
- Imagen Institucional:** Son un conjunto de ciencias, actos y técnicas que a través de un proceso de comunicación institucional estratégica y táctica, tiene por objeto mantener, modificar o crear una imagen de personas o instituciones, para obtener una opinión favorable del público que se relaciona.
- Integración:** Obtener y articular los elementos materiales y humanos que la organización y la planeación señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social.
- Inventario:** Relación ordenada de los bienes muebles e inmuebles de una institución que inscribe las características de cada bien, su ubicación y responsable de su custodia.
- Ley:** Precepto dictado por la suprema autoridad, en que se manda o prohíbe una cosa en consonancia con la justicia y para el bien de los gobernados.
- Ley Orgánica:** Tiene por objeto definir y normar la estructura operación y distribución de facultades dentro de una organización.
- Manual de Identidad:** Es un documento en el que se diseñan las líneas maestras de la imagen de una compañía, servicio, producto o institución En él, se definen las normas que se deben seguir para imprimir la marca y el logotipo en los diferentes soportes internos y externos de la compañía, con especial hincapié en aquéllos que se mostrarán al público.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Agosto 2011 | Junio 2018 | Junio 2019 | 32 |

[Handwritten signatures and marks]

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Mantenimiento Preventivo:** Es la que permite evaluar el estado del transmisor y evitar que las fallas se hagan más grandes, además consiste en una limpieza general para sacar el polvo que se introduce al equipo y que este provoque cargas electrostáticas que dañen los componentes mecánicos y electrónicos de equipo.
- Manual Administrativo:** Documento administrativo de fácil manejo que se utiliza para brindar en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole, para una eficiente operación dentro de la Entidad.
- Medios de Comunicación:** Instrumento o forma de cómo comunicarnos; contenido por el cual se realiza el proceso comunicacional o comunicación (televisión radio, periódicos, Internet).
- Meta:** Es la cuantificación de los objetivos a alcanzar en los ámbitos temporal y espacial, por lo tanto, debe responder a las preguntas de "cuanto" se pretende conseguir, así mismo para facilitar su seguimiento y evaluación, es necesario que en adición a su cuantificación conlleven su expresión genérica en unidades de medida, para identificar el término medir, ya sea el propósito o resultado final.
- Monitoreo:** Acción de verificar constantemente, los medios de comunicación electrónicos.
- Norma:** Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.
- Objetivo:** En términos de programación, es la expresión cualitativa de los propósitos para los cuales ha sido creado un programa, en este sentido, el objetivo debe responder a la pregunta "para qué" se formula y ejecuta dicho programa. También puede definirse como el propósito que se pretende cumplir y que especifica con claridad el "por qué" y "para qué" se proyecta y debe realizar una determinada acción.
- Obligación:** Condición bajo la cual se exige a un tercero o al empleado de una institución el cumplimiento de determinados compromisos o actividades que fueron de ante mano adquiridos.
- Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella, y de las relaciones que guardan entre sí, los órganos que la integran.
- Organización:** Es coordinar las actividades de los individuos que forman parte de una institución o empresa, para lograr el mejor aprovechamiento de los elementos humanos, materiales y financieros de la misma.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Agosto 2011 | Junio 2018 | Junio 2019 | 33 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Órgano Desconcentrado:** Unidad o Área Administrativa de una Entidad a cuyo responsable se le han conferido funciones específicas y se le han transferido los recursos presupuestales y apoyo administrativos necesarios que le permiten resolver con agilidad y eficacia sobre determinada materia o realizar actividades dentro del ámbito territorial que se fija en el instrumento jurídico que lo crea.
- Pautar:** Dar reglas o determinar el modo de ejecutar una acción; como lo puede ser un comercial de radio o televisivo.
- Posicionamiento:** Se refiere a la referencia del 'lugar' que en la percepción mental de un cliente o consumidor tiene una marca, lo que constituye la principal diferencia que existe entre esta y su competencia.
- Publicidad:** Es una técnica de comunicación comercial que intenta informar al público sobre un producto o servicio a través de los medios de comunicación con el objetivo de motivar al público a una acción de consumo.
- Publicación:** Efecto de revelar o manifestar al público algo, o difundirlo.
- Plan:** Es un instrumento diseñado para alcanzar determinados objetivos, en que se definen, en espacio y tiempo, los medios utilizables para su alcance, en tal virtud se contemplan en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, directrices y tácticas, así como los instrumentos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados.
- Planeación:** Es el conjunto sistematizado de acciones que provienen de una estructura racional de análisis que contiene los elementos informativos y de juicios suficientes y necesarios para fijar prioridades, elegir entre alternativas, establecer objetivos y metas en el tiempo y en el espacio, ordenar las acciones que permitan alcanzarlas con base en la asignación correcta de los recursos, la coordinación de esfuerzos y la asignación precisa de responsabilidades.
- Política Editorial:** Es la aplicación de los criterios institucionales de información que dentro de los espacios de noticias que se transmiten por la radio y la televisión, que consisten en las formas de cómo elaborar la información, que por su naturaleza requiere de especial atención y cuidado.
- Prestaciones:** Son beneficios de la seguridad y servicios sociales para los trabajadores, comprendidas con las Leyes y Reglamentos laborales que son cubiertos por aportaciones obligatorias de patrones, trabajadores y Gobierno, o en su caso, las que fijan las bases jurídicas en vigor.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Agosto 2011 | Junio 2018 | Junio 2019 | 34 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Presupuesto:** Es la estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que maneja un organismo en un período determinado.
- Procedimientos:** Sucesión cronológica de operaciones conectadas entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.
- Procesadores de Audio:** Este dispositivo sirve para procesar el audio y obtener la máxima calidad y nitidez.
- Proceso:** Secuencia o serie de actos que se desenvuelven progresivamente con el objeto de resolver, mediante un juicio de autoridad, el conflicto sometido a su decisión.
- Programa:** Unidad financiera y administrativa en la que se agrupan diversas actividades con cierto grado de homogeneidad respecto del producto o resultado final, a la cual se le asignan recursos humanos, materiales y financieros, con el fin de que produzcan bienes o servicios destinados a la satisfacción total o parcial de los objetivos señalados dentro del marco de la planeación.
- Salario:** Retribución económica que se paga al trabajador a cambio de sus servicios y que se establece específicamente en el presupuesto de egresos, para el puesto que se le asigne.
- Síntesis Informativa:** Es lo que comúnmente se conoce también por resumen. En otras palabras, se trata de la versión abreviada de cierto texto que una persona realiza a fin de extraer la información o los contenidos más importantes de una determinada publicación.
- Sistema:** Conjunto de unidades identificables o elementos con un grado más elevado de interdependencia entre ellas que con su medio, de manera que dentro del sistema, un cambio en un elemento sigue o se asocia con otro cambio previsible dentro del mismo sistema.
- Software:** Es la parte de un equipo la cual no podemos tocar, su principal función es controlar el equipo.
- Spots Institucionales:** Estos son los que las Dependencias de Gobierno envían para convocar a eventos, difundir ferias, servicios, actividades de prevención, etc.
- Spots Oficiales:** Son aquellos que difunden acciones de Gobierno, como obras de construcción, solución de conflictos, comunicados, etc.
- Supervisión:** Verificación y comprobación de las actividades emprendidas en el desarrollo de un proceso sistemático de trabajo, acordes con programas y proyectos previamente formulados.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Agosto 2011 | Junio 2018 | Junio 2019 | 35 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Grupo de Trabajo

Coordinación

L.C.P Gilberto Martínez Sánchez.
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios
Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas

Desarrollo del Documento

Lic. Guillermo Alejandro López Camacho Márquez
Área de Apoyo Jurídico

Lic. Samuel Bernardo Revueltas Ortega
Dirección de Prensa

Lic. Germán Bernardo Ortiz de Montellano Velasco
Dirección de Publicidad e Imagen Institucional

Asesoría

Lic. María del Rosario Díaz Gutiérrez
Directora de Estructuras Orgánicas
Secretaría de Hacienda

Lic. Gerardo Barajas Cruz
Jefe del Departamento de Manuales y Reglamentos
Secretaría de Hacienda

Lic. María del Carmen Pérez Solano
Asesor del Departamento de Manuales y Reglamentos
Secretaría de Hacienda

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Agosto 2011 | Junio 2018 | Junio 2019 | 36 |